ACCUEIL ET SERVICES AU PUBLIC
BIBLIOTHEQUE DROIT-LETTRES

1. SE REPERER 2
Accès extérieur 2
Horaires 2
Horaires habituels pendant l'année universitaire 2
Horaires d'ouverture pendant les congés d'hiver et de printemps 3
Horaires d'ouverture de fin juin à fin septembre ..... Erreur ! Signet non défini.
La bibliothèque Droit-Lettres 3
Niveau 0 – Sas et hall d'entrée 4
Le niveau +1 4
Le niveau -1 5
2. S'INSCRIRE 5
Informations générales 5
Types d'inscription 6
Accès gratuit 6
Accès payant 6
Conditions de prêt en Bibliothèque Droit-Lettres 7
Réservations 7
Renouvellement du prêt 7
Documents en retard – Documents perdus 7
3. LA BIBLIOTHEQUE A VOTRE SERVICE 8
Les espaces 8
Les documents 8
Se former/devenir autonome 9
Les outils informatiques et bureautiques 10
A la bibliothèque vous pouvez : 10
Les postes informatiques donnent accès : 10
Impression et photocopie : 11
Participer à la vie de la bibliothèque 11
Consulter son compte-lecteur 11
Suggestion d'acquisition 12
Remarques, critiques, propositions 12
Animations culturelles 12
Actualités de la bibliothèque 12
Postuler à un emploi à la bibliothèque 12
Siéger au Conseil de la documentation 13
4. RECHERCHE DOCUMENTAIRE 13
Rechercher un document accessible à l'uB 13
Dans le catalogue informatisé 13
Dans le portail documentaire 14
Élargir votre recherche hors de l'UB 14
Identifier et localiser des documents 14
Accéder aux documents 15
Où et comment chercher ? 16
Dans le portail 16
A la bibliothèque 16
Carnet d'adresses 17
Du bon usage de la bibliothèque et de ses documents 18
Vos responsabilités 18
Comment payer ? 18
Questions 18
Foire aux questions 19
Services 19
Catalogues et collections 22
Informatique 22
Divers 24

La **bibliothèque universitaire Droit-Lettres** est une composante du Service Commun de la Documentation de l'université de Bourgogne. Pilotée par le Conseil de la documentation, la bibliothèque a pour mission principale l'accompagnement et le soutien des activités d'enseignement et de recherche.

Le personnel de la bibliothèque s'emploie à développer, organiser, enrichir et à conserver des ressources documentaires imprimées et numériques afin de constituer des collections dans les disciplines dont la bibliothèque a la charge.

La bibliothèque s'attache aussi à accueillir ses publics, constitués principalement des étudiants et des enseignants de l'uB en mettant à leur disposition les ressources documentaires sur place et à distance et en leur proposant divers services, aide à la recherche et formation.

La BU Droit-lettres en bref :	
• 1000 places assises • 13 000 inscrits • 280 000 volumes : 96 000 en libre accès et 184 000 en magasin • 1000 titres de périodiques • 2 800 DVD et VHS • 12 000 microformes (thèses, revues) • 15 000 revues en ligne • 20 bases de données • 1000 livres électroniques • 55 bibliothécaires et étudiants-vacataires	**Les disciplines :** • Généralités • Sciences de l'information • Philosophie • Psychologie • Religion • Droit et science politique • Sociologie • Sciences de l'éducation • Langues et littératures française et étrangères • Arts • Histoire et géographie

1. Se repérer

Accès extérieur

Service Commun de la Documentation
Bibliothèque Universitaire Droit-Lettres
4 Avenue Alain Savary
21000 DIJON
Tél. 03.80.39.51.10

Accès : (*voir plan* http://www.u-bourgogne.fr/IMG/pdf/plan-Campus-Dijon.pdf)
Bus liane 1 ou 5
Parkings voitures à proximité
Accès aux personnes à mobilité réduite

Horaires

Horaires habituels pendant l'année universitaire

Lundi : 9h-20h
Mardi, jeudi et vendredi : 8h30 -20h
Mercredi : 8h30 -22h
Samedi : 9h-17h

Le magasin de livres (où sont conservées en particulier les revues et les thèses) ferme à 18h en semaine et à 12h le samedi.

Certains services sont fermés de 20h à 22h le mercredi et de 12h à 17h le samedi :
►Inscriptions ►Magasin ►Microformes ►PEB ►Renseignements ►Vidéothèque

Horaires d'ouverture pendant les congés d'hiver, de printemps et d'été

Lundi à vendredi : 9h - 17h30
Fermeture le samedi
(Voir le calendrier de l'Université : http://www.u-bourgogne.fr/-Calendrier-universitaire-.html)

Fermeture prévisible de quelques jours au mois de juin en raison de l'inventaire annuel des collections.

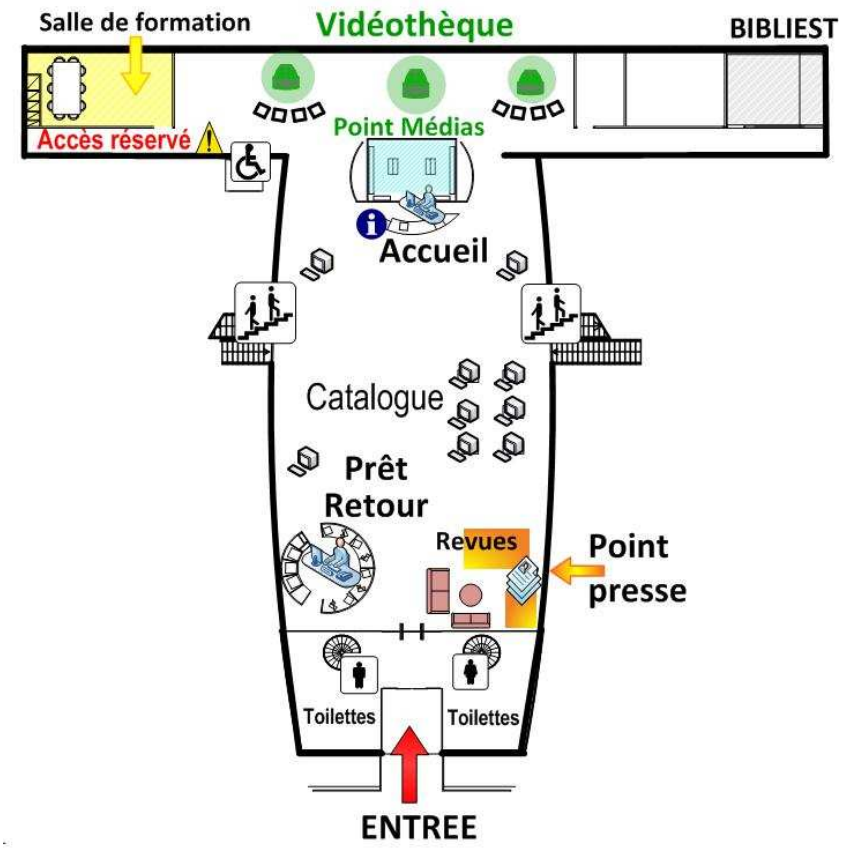
La bibliothèque Droit-Lettres reste ouverte pendant l'été. Elle est fermée pendant les vacances de Noël et les jours fériés.
Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année pour des raisons d'organisation du travail ou de mouvement de grève. Consultez le portail du SCD, pages *BIBLIOTHEQUES / Droit-Lettres*, encart *Actualités* à droite.

La bibliothèque Droit-Lettres

La bibliothèque s'organise autour de 3 niveaux. L'entrée se trouve au niveau 0. Les collections et les espaces de travail sont répartis aux niveaux -1 et +1. L'accès au magasin, une tour à livre de 13 étages, se situe au niveau +1.

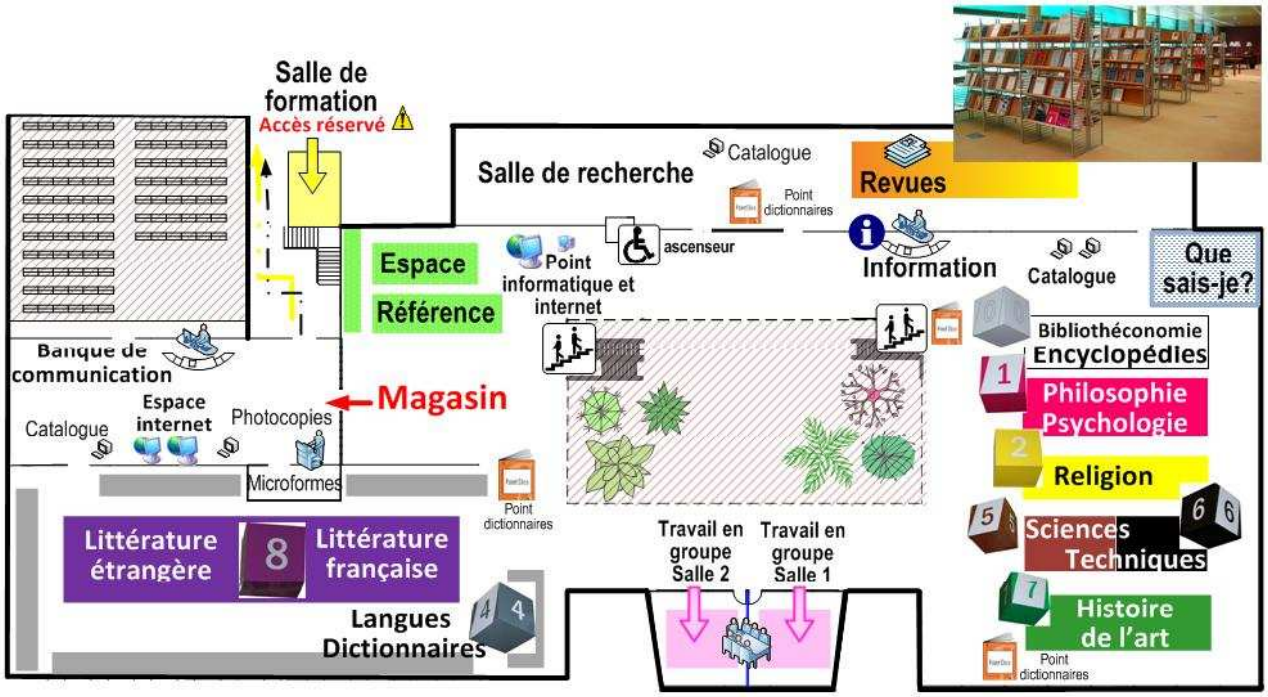
	Niveau			Remarque
Services et documents	**-1**	**0**	**+1**	
Distributeur d'eau payant		×		Sas entrée
Documents anciens (consultation sur autorisation)			×	Magasin
Impressions			×	
Informations bibliographiques	×			
Inscription		×		
Livres et revues de généralités, psychologie, philosophie, arts, sciences, techniques, langues et littératures			×	
Livres et revues de sociologie, droit, sciences politiques, histoire et géographie	×			
Magasin			×	
Objets trouvés		×		Accueil
Photocopies	×		×	Niveau +1 : magasin
Point médias et vidéothèque		×		
Point presse		×		
Points dictionnaires	×		×	
Postes catalogues informatisés	×	×	×	
Postes documentation en ligne	×		×	
Postes Internet / ENT			×	
Prêt Entre Bibliothèques		×		
Prêt, retour		×		
Salle équipée pour les malvoyants	×			Clé à retirer au niveau 0
Salles de recherche	×		×	
Salles de travail en groupe	×		×	
Toilettes	×	×		Toilettes handicapés -1 Sas entrée 0
Wifi	×	×	×	

Niveau 0 – Sas et hall d'entrée



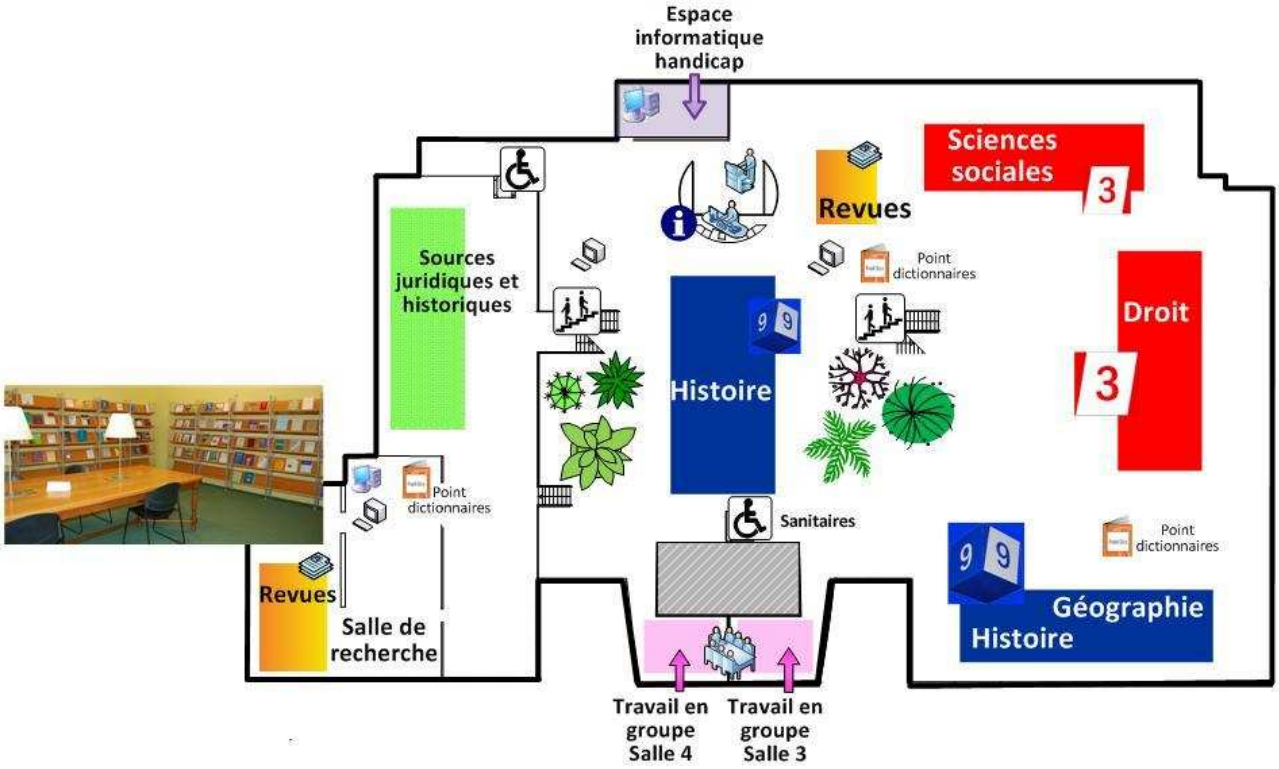
Le niveau +1

Est accessible par ascenseur aux personnes à mobilité réduite



Le niveau -1

Est accessible par ascenseur aux personnes à mobilité réduite



Niveau sonore attendu	Zones
Discussions (à voix raisonnable)	Salles de travail en groupe - Sas d'entrée
Murmures	Salles de lectures - Hall d'entrée - Escaliers
Silence	Salles de recherche

Dérangez-nous ! Le personnel de la bibliothèque est disponible pour répondre à toutes vos questions

2. S'inscrire

Informations générales

La consultation sur place, des documents en salle de libre accès et de ceux du magasin, ne requiert aucune inscription. Elle est, en revanche, obligatoire pour bénéficier des prêts à domicile et des **P**rêts **E**ntre **B**ibliothèques. Adressez-vous à l'accueil de la bibliothèque au niveau 0.

Les inscriptions s'effectuent à l'accueil, dans le hall d'entrée de la bibliothèque, niveau 0. Les emprunts et les retours de documents se font au même niveau à la banque de prêt.

Toutes les cartes de lecteur sont strictement personnelles. Chacun est personnellement responsable des documents empruntés avec sa carte. En cas de perte de votre carte de lecteur, prévenez immédiatement la bibliothèque et votre scolarité si vous êtes étudiant.

Types d'inscription

Accès gratuit

Université de Bourgogne (uB)

- Etudiants : vous êtes inscrits automatiquement pour l'année universitaire en cours. Votre carte d'étudiant vous sert de carte de lecteur.
- Enseignants et personnel de l'uB (Sauf UTB et personnels du CROUS): vous avez besoin d'une **photo** d'identité. Vous bénéficiez d'une **inscription gratuite renouvelable tous les ans**.

Académie de Dijon

(sur présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle)

- Sciences Po Dijon (inscription prise en charge par l'établissement)
- Enseignants et personnels du primaire et du secondaire public en exercice, stagiaires,
- ATOS, rectorat, CRDP, CPE, surveillants, assistants de langue
- Professeurs des classes supérieures ou préparatoires
- Membres résidents de l'Académie des sciences, Arts et Belles Lettres de Dijon

Etudiants hors uB

(sur présentation de la carte d'étudiant)

- *Télé-enseignement :* CFOAD Dijon, Besançon, Nancy II, Reims et Strasbourg II
- Université de Franche Comté.

Autres lecteurs

(sur présentation d'un justificatif)

- Demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA
- Personnalités extérieures, membres des différents conseils de l'uB

Accès payant

Pour toutes les autres personnes qui ne sont pas citées ci-dessus, dont le personnel du CROUS et les étudiants de l'UTB.

Les droits d'inscription, dont le montant est fixé par le Conseil de la Documentation, s'élèvent à 31euros en 2010/2011 pour un an.

Conditions de prêt en Bibliothèque Droit-Lettres

Nombre de documents empruntables et durée de prêt				
Catégorie de lecteur	**Livres en libre accès**	**Livres et revues du magasin**	**DVD**	**Nb total de documents empruntables en même temps**
Etudiants uB **Lecteur autorisé**	5 pour 14 jours	20 pour 30 jours	2 pour 14 jours	27 documents
Personnel uB	5 pour 14 jours	20 pour 60 jours	2 pour 14 jours	27 documents

Sont exclus du prêt :

- Les ouvrages portant une pastille bleue notée d'un « L » (lecture sur place)
- Les thèses et mémoires
- Les deux dernières années des revues
- Certains documents anciens ou en mauvais état de conservation situés dans le magasin de livres.

Ces emprunts sont cumulables avec ceux effectués dans les autres bibliothèques de l'université, dans la limite de 30 documents.

Vous pouvez consulter votre compte lecteur sur portail en vous identifiants.

Réservations

(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/resapublic.pdf)
Il est possible de réserver jusqu'à 3 livres des salles en libre accès en même temps à condition qu'ils soient empruntés par quelqu'un d'autre.
Ils seront à récupérer à la Banque de Prêt au niveau 0.

Renouvellement du prêt

Il est possible de renouveler un prêt :
*(*http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/renouvpublic.pdf *)*

- Une seule prolongation par document (à partir du 5ème jour avant la date de fin de prêt)
- Pas de prolongation si le document est en retard et si une réservation a été faite sur le document.

Documents en retard – Documents perdus

- Tout retard pour rendre un document se traduira par une suspension de prêt d'une durée égale à la durée du retard. Le nombre de jours de retard est multiplié par le nombre de document en retard. Cette pénalité s'applique à toutes les bibliothèques.
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé. Adressez-vous au bureau d'information du niveau +1 pour être guidé.

Pour s'inscrire dans une autre université il vous sera demandé un quitus prouvant que tous les documents empruntés à la bibliothèque sont rendus ou remboursés. Ce quitus vous sera délivré à l'accueil au niveau 0.

Dérangez-nous ! Le personnel de la bibliothèque est disponible pour répondre à toutes vos questions

3. La bibliothèque à votre service

Les espaces

La section Droit-Lettres est la plus grande bibliothèque de la région Bourgogne. Les locaux mis à la disposition de l'ensemble du public, inscrit ou non à la bibliothèque, sont :

- 2 grandes **salles de lecture** (salle du niveau -1 et salle du niveau +1) d'environ 900 places au total et 2 **salles de recherche** (salle du niveau -1 et salle du niveau +1) de quelques dizaines de places chacune. Dans ces salles, le silence est de rigueur pour préserver une ambiance adaptée à l'étude.
- 4 **salles de travail en groupe** (2 à chacun des 2 niveaux, une douzaine de places de travail chacune) qui permettent de travailler de façon collective et d'échanger avec d'autres lecteurs, tout en évitant les conversations à trop haute voix. Les salles de travail en groupe sont occupées librement, en fonction des places disponibles, et ne peuvent pas faire l'objet d'une réservation.
- 1 **salle handicap** au niveau -1, dotée de matériels informatiques adaptés aux déficients visuels. L'accès à cette salle est soumis au dépôt au bureau d'accueil d'une carte délivrée par la cellule handicap de l'uB.
- Dans le hall d'entrée au niveau 0, vous trouverez, outre la **banque de prêt** où vous enregistrerez vos emprunts, un **point presse** avec des quotidiens et magazines d'actualité français et étrangers, la **vidéothèque** et le point medias (s'adresser au bureau d'accueil).

Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour vous orienter dans la bibliothèque et vous aider dans vos recherches de documents. **L'accueil**, ouvert en semaine de 8h30h à 20h et le samedi de 9h à 12h est le point principal d'orientation de la bibliothèque. Le **point d'info du niveau +1**, ouvert en semaine de 9h à 20h et le samedi de 9h à 12h est à même de vous fournir toute l'assistance dont vous pouvez avoir besoin pour utiliser au mieux les services de la bibliothèque.

Les documents

Les documents de la bibliothèque sont recensés dans le catalogue informatisé. Seules quelques rares séries anciennes n'y figurent pas et peuvent être retrouvées dans le catalogue sur fiches papier. Le catalogue vous indique l'emplacement du document, et sa cote qui sont les éléments indispensables pour le trouver. Il est souvent utile de sélectionner dans le catalogue un **type de document** (thèse, revue, vidéo…) pour obtenir des résultats pertinents.

- Les **livres en libre accès** dans les salles de lecture, qui intéressent essentiellement les étudiants de licence, sont classés selon leur sujet avec un système de codes chiffrés. Ces codes sont expliqués sur les panneaux de signalétique. Ils sont généralement empruntables, sauf ceux marqués d'une pastille bleue « L ».

Les livres rendus dans la journée sont régulièrement apportés sur les chariots des salles de lecture en libre accès par les bibliothécaires.

Le classement des livres

Les documents rangés dans les salles en libre accès sont classés par **discipline** à l'aide du plan de classification décimale **Dewey** (http://imbert.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/Dewey.pdf). Ce plan représente l'ensemble du savoir grâce à des classes décimales successives de 000 à 999, elles-mêmes divisées en subdivisions et ainsi de suite.

Exemple :

Classe 700 = les arts
- Subdivision 710 = l'urbanisme
- Subdivision 790 = les loisirs et les arts du spectacle
  - Subdivision 791 = spectacles
  - Subdivision 796 = sports
    - Subdivision 796.6 = cyclisme

A chaque volume est attribuée une **cote**, c'est à dire un code composé de chiffres et de lettres, qui indique à la fois sa place dans les rayons et la discipline à laquelle il est rattaché.

▪ Les livres plus spécialisés ou plus fragiles sont rangés dans le **magasin**. Une fois identifiés dans le catalogue et leur cote notée, il faut les demander avec un bulletin de communication au personnel en service *dans la salle de communication*, au niveau +1, qui vous les procurera en quelques minutes.

Le service des livres du magasin est fermé à partir de 18h et peut l'être à certains autres moments de la journée. Pour certains documents de grande valeur ou très fragiles conservés dans la **Réserve du magasin**, des procédures spéciales seront appliquées.

▪ La plupart des numéros de l'année en cours des **revues** reçues à la bibliothèque sont présentées en libre accès dans les salles de recherche et les salles de lecture. Les années antérieures sont à demander au magasin.

Le classement des revues

Les revues sont rangées par **domaines, niveau** et par ordre alphabétique des **titres.**
Les numéros récents de l'année en cours sont classés sur des présentoirs au niveau -1, au point presse et dans les salles de recherches des niveaux +1 et -1
En règle générale, les numéros plus anciens des années précédentes sont rangés en magasin.
Les numéros récents des deux dernières années sont à lire sur place. Les numéros deviennent empruntables au terme de deux ans après leur parution.
Pour savoir exactement quels numéros sont disponibles, il faut lire l'**état de collection** affichée dans le catalogue informatisé.

Pour les revues conservées en magasin, indiquez bien le titre de la revue que vous désirez (et pas le titre de l'article), l'année de parution et le numéro sur le bulletin de communication à donner au personnel du magasin.

Lisez l'état de collection affiché dans le catalogue informatisé pour savoir quels numéros des revues sont présents à la bibliothèque

▪ Les **ressources en ligne**, bases de données, livres électroniques, documents numérisés, sont accessibles à partir de certains postes informatiques au niveau +1 (Magasin et Point Informatique & Internet), et au niveau -1 (salle de recherche). Vous pouvez aussi vous brancher sur le réseau Wifi dans toute la bibliothèque pour travailler sur votre propre ordinateur. Les livres électroniques, les documents numérisés ainsi que de nombreuses bases de données sont également accessibles depuis chez vous.

▪ Des postes de consultation des **documents audiovisuels** sont mis à disposition au fond du hall d'entrée au niveau 0. Il faut s'adresser au bureau d'accueil pour obtenir le matériel de consultation (casques et télécommande)

Les fonds remarquables

La bibliothèque conserve dans son magasin plusieurs fonds particuliers dont les ouvrages peuvent être consultés sur place ou empruntés :

- Le fonds patrimonial d'ouvrages anciens ou précieux : manuscrits, incunables et imprimés entre le XVIe et le XXe siècle
- Le fonds Robert Folz rassemble une riche collection sur l'Allemagne au moyen-âge
- La bibliothèque littéraire de Jean Gorin, rassemblant de nombreuses éditions originales et des ouvrages dédicacés
- Le fonds Raymond Queneau, principalement constitué des copies des manuscrits et tapuscrits de Queneau, propose aussi des articles de presse et des livres sur Raymond Queneau.

Se former/devenir autonome

La bibliothèque vous propose :

▪ un personnel compétent pour répondre à vos **questions documentaires** et vous **orienter.**

Adressez-vous en priorité aux deux **bureaux d'information** de la bibliothèque (niveau +1 et -1) entre

9h et 20h. Pour des recherches documentaires complexes, il sera parfois nécessaire de **prendre un rendez-vous** avec un bibliothécaire spécialiste du domaine, pour une assistance personnalisée et approfondie.

- la **présentation de la bibliothèque et de ses ressources,**
- des séances personnalisées **d'aide à la recherche documentaire et d'utilisation des bases de données.** Demandez à être mis en relation avec un bibliothécaire-ressource,
- des **modes d'emplois** imprimés sont à votre disposition dans la bibliothèque. Demandez-les au personnel. Ces documents sont téléchargeables à partir du portail du SCD, rubrique *Bibliothèque / Droit-Lettres / Utiliser la bibliothèque*.
- le SCD par ailleurs est impliqué dans de nombreux dispositifs de formation documentaire au sein des cursus ou en appui, et met à disposition un cours en ligne « Savoir chercher » consultable sur la plateforme d'enseignement à distance de l'uB Plubel. Sur demande d'un enseignant, des présentations de ressources documentaires adaptées peuvent être faites pour des groupes d'étudiants.

Dans le portail du SCD rubrique *Services / Formation* vous trouverez aussi des liens vers des tutoriels en ligne, notamment celui conçu par les bibliothécaires du SCD.

En 2010, les bibliothécaires ont formé à l'utilisation du catalogue informatisé et à l'utilisation de la bibliothèque numérique 1550 étudiants de 1ère année.

Les outils informatiques et bureautiques

A la bibliothèque vous pouvez :

- Utiliser les postes à disposition
- Brancher vos ordinateurs portables
- Vous connecter au réseau Wifi de l'université (pour les personnes n'appartenant pas à l'université de Bourgogne, il faut demander la création d'un compte auprès de Frédéric Bidegain par courriel).

Les postes informatiques donnent accès :

	Localisation	Accès
Catalogue informatisé	niveaux -1, 0 et +1	Libre
Ressources en ligne	niveau -1 niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Libre Identifiants ENT nécessaire
ENT	niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Réservé aux étudiants de l'uB Identifiants ENT nécessaire
Internet	niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Identifiants ENT nécessaire
OpenOffice	niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Réservé aux étudiants de l'uB Identifiants ENT nécessaire
Portail du SCD	niveau -1 niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Libre Identifiants ENT nécessaire
Clé USB personnelle	niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Identifiants ENT nécessaire
Impression	niveau +1 : Informatique & Internet et Point Internet	Identifiants ENT nécessaire Carte SEDECO

Obtenir ses identifiants ENT :
Vous êtes étudiants uB :
(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_etudiant.pdf)
Vous êtes personnel uB :
(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_personnel.pdf)
Vous êtes lecteurs extérieurs :
(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_autorise.pdf)

Pour en savoir plus, consultez le mode d'emploi *J'utilise les réseaux informatiques*. Des liens vers le document téléchargeable et les pages d'aide de l'uB sont disponibles dans le portail rubrique *BIBLIOTHEQUES / Droit-Lettres / Utiliser la bibliothèque.*

Impression et photocopie :

- **La carte**

Les photocopieurs, l'imprimante et les lecteurs reproducteurs de microformes fonctionnent avec une carte SEDECO uniquement. La SEDECO est la société d'exploitation des appareils de copie de la bibliothèque. Vous pouvez acquérir une carte SEDECO à la bibliothèque grâce aux distributeurs installés au niveau +1 (magasin) et au niveau -1. Seul le distributeur du niveau -1 accepte les cartes bancaires.

- **Tarif**

La carte coûte 2 euros et contient 12 copies. Elle est valable et rechargeable un an, dans toutes les bibliothèques dont le service de photocopie est géré par la SEDECO.

Nb de copies	Prix en euros	Prix unitaire (€)
12	1	0,08
142	10	0,07
333	20	0,06
800	40	0,05

A l'accueil au niveau 0 des cartes SEDECO non rechargeables sont vendues au prix de 50 euros pour 1000 copies. Elles sont payables directement ou sur bon de commande d'un laboratoire.

- **L'impression**

L'impression est possible au niveau +1, à partir des postes informatiques du point Internet et du point Informatique & Internet. Pour imprimer vous aurez besoin d'acheter une carte SEDECO. Utilisez vos identifiants ENT et le poste de déblocage (Informatique & Internet) pour sélectionner les documents que vous souhaitez imprimer. Introduisez enfin votre carte SEDECO pour déclencher l'impression.

- **La photocopie**

Trois photocopieurs sont à votre disposition : deux au niveau -1 et un au niveau +1, au magasin. Ils permettent les photocopies noir et blanc sur papier uniquement au format A3 ou A4. Pour photocopier, vous aurez besoin d'acheter une carte SEDECO.

Il n'y a actuellement pas de possibilité de scanner des documents.

Dérangez-nous ! Le personnel de la bibliothèque est disponible pour répondre à toutes vos questions

Participer à la vie de la bibliothèque

Consulter son compte-lecteur

Votre compte-lecteur est accessible à partir du portail du SCD.
Pour ouvrir votre compte-lecteur qui contient des données personnelles, il est nécessaire de vous identifier avec vos identifiants ENT.

Suggestion d'acquisition

(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_sugg_achat.pdf)
A partir de l'encart d'identification du portail, vous pouvez suggérer aux bibliothécaires d'acquérir des documents. Suivez le lien *Suggestion d'achat* dans l'encart d'identification à gauche une fois identifié.

Remarques, critiques, propositions

Faites-nous part de vos remarques et suggestions pour améliorer l'accueil et les services rendus par la bibliothèque en utilisant la boîte à idées située au Point Presse, niveau 0.
Vous pouvez également vous adresser directement au personnel de la bibliothèque.

Informations et services du compte-lecteur

- Date de fin de validité de votre **inscription** à la bibliothèque
- Date de fin de **suspension** de prêt
- Liste de vos prêts avec les **dates de retour**
- Liste et disponibilité des **réservations** en cours
- Possibilité de **renouveler ses emprunts**

N'oubliez pas de fermer votre session en quittant un poste public.

Animations culturelles

La bibliothèque propose régulièrement des animations culturelles élaborées par les bibliothécaires. Elle accueille aussi de manière ponctuelle des manifestations extérieures (exposition, spectacles, rencontres).

Animations récentes :

Exposition *Visions du passé*
Exposition *Frédéric Chopin*
Concert *Préludes* de Chopin par E. Kiswa
Songes persans et d'ailleurs par Eric Gouwy

2 expositions élaborées par des associations d'étudiants
Accueil du spectacle We are la France
Déambulation guidée par l'artiste Matthias Poisson

Faites nous part de vos souhaits et de vos projets : Pascal Schmitt pascal.schmitt@u-bourgogne.fr

Actualités de la bibliothèque

Sur le portail, toutes les manifestations culturelles programmées sont visibles sur les encarts *Actualités* des pages *BIBLIOTHEQUES / Droit-Lettres* ainsi que dans l'encart *ACCES DIRECT / Agenda du SCD*.
Visitez les expositions virtuelles dans la rubrique *COLLECTIONS / Expos-Dossiers en ligne* du portail du SCD.

Postuler à un emploi à la bibliothèque

Étudiants de l'université de Bourgogne, vous pouvez postuler à des emplois vacataires de moniteur-rangeur, de moniteur-information ou de moniteur-extension des horaires. Pour cela, envoyez une lettre de motivation et un CV à Mme la directrice du SCD.
Des postes contractuels sont parfois à pourvoir, selon des profils divers. Pour postuler, envoyez une lettre de motivation et un CV à Mme la directrice du SCD.

Les emplois disponibles à la BU Droit-Lettres sont lisibles sur le portail du SCD, dans les pages *BIBLIOTHEQUES / Droit-Lettres*, encarts *Actualités*.

Siéger au Conseil de la documentation

Le Conseil de la documentation se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du SCD. Il examine le budget et les projets du service. Il délibère sur l'ensemble des problèmes documentaires et élabore des propositions concernant la politique documentaire de l'université. Aux côtés de la Présidente de l'uB siègent des membres du personnel des bibliothèques élus, des enseignants et des étudiants de l'uB désignés parmi les élus des trois conseils (Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire) et des personnalités extérieures.

Dérangez-nous ! Le personnel de la bibliothèque est disponible pour répondre à toutes vos questions

4. Recherche documentaire

Rechercher un document accessible à l'uB

Accessible de tous les postes informatiques de la bibliothèque, sans identification.

Formulaire Recherche catalogue

Cette recherche peut porter soit sur l'ensemble des bibliothèques du réseau, soit sur la section ou bibliothèque de votre choix. Vous pouvez chercher dans le catalogue par **types de document** et de **support** (livres, revues imprimées, DVD, livres électroniques, manuscrits etc.) et selon **différents critère**s (titre, auteur, mot-clé, date etc.).

Formulaire Rechercher un document accessible à l'uB

Ce formulaire avancé permet d'élargir la recherche au catalogue des revues en ligne (e-revues), aux articles contenus dans certaines bases de données et de restreindre la recherche aux seuls thèses et mémoires.

? N'hésitez pas à utiliser l'aide en ligne.

Seules les **références bibliographiques sont accessibles sur les postes catalogues de la bibliothèque** (pas d'acès à Internet, ni à l'ENT, ni aux bases de donnés).

En vous identifiant dans le portail vous pourrez accéder aux **services personnalisés** : votre compte lecteur, renouvellement de prêt, réservation, suggestions d'achat, recherche suivie, panier de notices bibliographiques et demande de PEB.

Bibliothèque numérique

Accessible à partir des postes informatiques du niveau +1, au Point Informatique et Internet et au magasin après identification dans le portail.
La bibliothèque numérique rassemble toutes les bases de données auxquelles est abonnée la bibliothèque. Les pages *PORTAIL DISCIPLINAIRES* donnent un accès supplémentaire vers des signets.

De nombreuses bases de données sont à votre disposition dans toutes les disciplines ; par exemple : Francis, Literature Online, CAIRN, Jurisclasseurs, Dalloz.fr etc. Certaines bases sont directement interrogées via la recherche fédérée (CAIRN et Literature Online par exemple) et d'autres doivent être interrogées individuellement via la page *BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE* ou les pages *PORTAILS DISCIPLINAIRES* (Jurisclasseur et Dalloz.fr entre autres).

Élargir votre recherche hors de l'uB

Identifier et localiser des documents

Une recherche fédérée permet d'interroger à la fois plusieurs catalogues. Elle permet aussi de chercher selon différents critères.
Utilisez d'autres catalogues pour élargir vos recherches.

Dans le catalogue informatisé

Postes informatiques accessibles à tous les niveaux de la bibliothèque.
La recherche peut porter soit sur l'ensemble des bibliothèques du réseau, soit sur la section ou bibliothèque de votre choix. Vous pouvez chercher dans le catalogue par **types de documents et de support** : livres, périodiques imprimés et/ou en ligne, thèses et mémoires, cédéroms, cassettes vidéos et DVD, livres électroniques, manuscrits et selon **différents critères** : titre, auteur, mot-clé, date etc.

La page d'accueil du catalogue vous permet également de consulter les **dernières acquisitions** de la bibliothèque, et accéder aux **services personnalisés** : votre compte lecteur, renouvellement de prêt, réservation, suggestions d'achat et remarques.

Dans le portail documentaire

Portail accessible à partir des postes informatiques du niveau +1, au Point Informatique et Internet et au magasin.
La recherche proposée par le portail est une recherche fédérée qui permet d'interroger à la fois le **catalogue informatisé,** le **catalogue des revues en ligne** (*e-revues*), et les **bases de données**.
La recherche fédérée permet aussi de chercher selon différents critères.

Pour limiter votre recherche au catalogue informatisé, décochez les cases « *articles en ligne* » et « *revues* » ou décochez l'option *e-revues (titres)* de la recherche rapide (encart de gauche, bases de recherche). N'hésitez pas à utiliser l'aide en ligne

De nombreuses bases de données sont à votre disposition dans toutes les disciplines ; par exemple : *Francis*, *Literature Online*, *CAIRN*, *Jurisclasseurs*, *Dalloz.fr* etc. Certaines bases sont directement interrogées via la recherche fédérée (*CAIRN* et *Literature Online* par exemple) et d'autres doivent être interrogées individuellement via la page *BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE* ou les pages *PORTAILS DISCIPLINAIRES* (*Jurisclasseur* et *Dalloz.fr* entre autres).

Élargir votre recherche hors de l'uB

Identifier et localiser des documents

Utilisez d'autres catalogues pour élargir vos recherches. Des liens vers divers catalogues sont proposés pages *RECHERCHER/Elargir votre recherche* et */Autres catalogues* dans le portail.

Au niveau local et national :	**Au niveau international :**
Médiathèque de Dijon	Métacatalogue de l'Université de Karlsruhe
Université de Franche-Comté	WorldCat
Catalogue de la Bibliothèque nationale de France	
Sudoc (catalogue collectif des BU françaises)	

Catalogue Collectif de France
Numes (documents numérisés)
Calames (manuscrits)

Accéder aux documents

Le Prêt Entre Bibliothèque (PEB)

Service ouvert aux personnes inscrites à la bibliothèque. Il s'agit d'un service payant vous permettant d'obtenir en prêt un document (livres, thèses, mémoires) ou des photocopies d'articles de revues, des sommaires etc., ne se trouvant pas dans les collections des Bibliothèques de l'uB.

Avant toute demande, assurez-vous que le document n'est pas accessible à la bibliothèque.

Effectuer une demande de PEB :

- en ligne : via le formulaire du portail de la bibliothèque
- sur place : des formulaires papier sont disponibles au point d'accueil niveau 0

Les demandes doivent comporter un minimum de renseignements pour être satisfaites : titre, auteur, nom et numéro de la revue concernée, année d'édition ou de parution.

Les tarifs

Tarifs par livre	
Bibliothèques françaises	2 €
Bibliothèques étrangères (sauf Royaume-Uni)	12 €
Bibliothèques du Royaume-Uni	24 €

Tarif des photocopies	
Toutes origines, sauf Royaume-Uni (unité = page)	
▪ 1 à 50 p.	3 €
▪ Tranche de 50 pages supplémentaires	3 €
Royaume-Uni (unité = article)	
▪ 1 article	12 €

Comptez environ 3 à 8 jours pour recevoir un article de revue, 8 à 15 jours minimum pour un livre. Les documents sont à retirer au Point Accueil, au niveau 0.

Les articles de revues, congrès et les articles faisant partie d'un ouvrage collectif sont fournis sous forme de photocopies.

Aucun document ne sera fourni sans paiement immédiat. Prévoyez de faire l'appoint, la bibliothèque ne dispose pas d'un monnayeur.

Les documents non consultés dans le délai fixé par la bibliothèque prêteuse seront renvoyés, ce qui n'annule en aucun cas le prix à la charge du demandeur.

Accès distant à certaines bases de données

L'accès distant, qui permet de consulter les bases de données depuis chez soi, est réservé aux membres de l'Université de Bourgogne.
Il se fait obligatoirement par l'Environnement Numérique de Travail (ENT) de l'uB. Consultez le portail du SCD, rubrique *BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE/ Conditions d'accès* pour en savoir plus.

Contacts

- DSI Direction des systèmes d'information

Maison de l'Université - BP 27877 21078 DIJON Cedex
Bureau 101 ; Tél. : 03 80 39 52 10 ; Fax : 03 80 39 52 69

- Correspondants informatiques

Frederic.Bidegain@u-bourgogne.fr ; tél. : 03.80.39.38.48
Fréderic.Girard@u-bourgogne.fr ; tél. : 03.80.39.51.50
Emmanuelle.Ashta@u-bourgogne.fr ; tél 03.80.39.51.04

- Pour plus de détails : https://www.u-bourgogne.fr/CRI-RESEAU/

Où et comment chercher ?

Dans le portail

Vous trouverez dans la rubrique *RECHERCHER* plusieurs pistes et de nombreux conseils de recherche. De plus, un tutoriel « Savoir chercher » et des parcours documentaires disciplinaires sont accessibles à la rubrique *SERVICES/Formation*.

A la bibliothèque

Le personnel présent aux points Info aux niveaux +1 et -1 est à votre disposition pour vous guider. Des modes d'emploi imprimés, téléchargeables dans le portail, sont présents dans la bibliothèque.

Dérangez-nous ! Le personnel de la bibliothèque est disponible pour répondre à toutes vos questions

Carnet d'adresses

	Bibliothèque Droit-Lettres	4 avenue Alain Savary - 21000 Dijon
	Catalogue informatisé du SCD	http://scd.u-bourgogne.fr
	Compte informatique étudiant uB	https://etu.u-bourgogne.fr/mailetu/portail.php
	Compte-lecteur	http://scd.u-bourgogne.fr
	Cours en ligne « Savoir Chercher »	http://plubel.u-bourgogne.fr/ENTmoodle/
	Environnement Numérique de Travail (ENT)	http://ent.u-bourgogne.fr
@	**Frédéric Bidegain**	f.bidegain@u-bourgogne.fr
	Mme la directrice du SCD	Bibliothèque Droit-Lettres – Affaires Générales 4 avenue Alain Savary - 21000 Dijon
	Numilog	http://www.numilog.com/bibliotheque/u-bourgogne/
	Portail du SCD	http://scd.u-bourgogne.fr
@	**Service informatique du SCD**	scd.docelec@u-bourgogne.fr
	Wifi	http://www.u-bourgogne.fr/CRI-RESEAU

Du bon usage de la bibliothèque et de ses documents

Vos responsabilités

- Connaître la date de retour de vos emprunts (la bibliothèque vous fournit un marque-page indiquant la date de retour, et vous pouvez consultez votre compte-lecteur).
- Rendre vos emprunts avant que la date de retour ne soit dépassée.
- Signaler un livre abîmé ou crayonné avant de l'emprunter. N'effectuez pas les réparations vous-même, la bibliothèque utilise des matériaux spécifiques. Payer les documents appartenant à la bibliothèque abîmés, perdus ou volés.
- Suivre le règlement des bibliothèques (rubrique *SERVICES* du portail), notamment en respectant le silence et en n'introduisant ni nourriture ni boisson autre que de l'eau dans les locaux de la bibliothèque.
- Payer la fourniture de documents par la bibliothèque via le PEB.
- Avertir immédiatement la bibliothèque de la perte ou du vol de votre carte de bibliothèque.
- Avertir la bibliothèque d'un éventuel désaccord avec les informations indiquées sur votre compte-lecteur.

Comment payer ?

Vous pouvez payer soit par chèque (à l'ordre du Régisseur de la bibliothèque Dijon) soit en argent liquide (euros uniquement). La bibliothèque ne dispose pas de monnayeur et ne peut pas faire de crédit. Pensez à faire l'appoint.
Les cartes bancaires sont uniquement acceptées par un distributeur de carte de photocopies.

Questions

Si vous avez une question ou si vous décelez un problème sur votre compte lecteur, contactez la bibliothèque.
Aurélie Bérut : aurelie.berut@u-bourgogne.fr
Pascal Schmitt : pascal.schmitt@u-bourgogne.fr

Avant de contacter la bibliothèque, vérifiez que la réponse à votre question ne figure pas dans la foire aux questions.

FOIRE AUX QUESTIONS

SERVICES

- **J'ai oublié ma carte de lecteur. Puis-je quand même emprunter ? Puis-je quand même accéder à la vidéothèque ? Puis-je quand même réserver un poste internet ?**
- **J'ai égaré ma carte de lecteur. Que dois-je faire ?**
- **Je suis en retard pour rendre mes livres. Vais-je être pénalisé ?**
- **J'ai perdu ou abîmé un document appartenant à la bibliothèque. Que dois-je faire ?**
- **Je n'ai pas reçu de lettre de réclamation pour les documents que j'ai empruntés, et je suis maintenant suspendu de prêt. Comment supprimer cette suspension ?**
- **Je ne serai pas à Dijon quand la date de retour de mes emprunts arrivera.**
- **J'ai été malade et n'ai pas pu rendre mes emprunts à temps.**
- **J'ai déménagé et je ne reçois plus les lettres de rappel.**
- **Il y a un livre sur mon compte-lecteur que je n'ai pas emprunté.**
- **J'ai emprunté un livre pour rendre service à un autre lecteur qui ne l'a pas rendu dans les temps.**
- **Mes emprunts ont été volés ou détruits lors d'un sinistre.**
- **Y a-t-il à la BU DL des salles de travail en groupe ?**
- **Peut-on assister à des formations à la recherche documentaire et à la découverte de la documentation numérique ?**
- **Peut-on emprunter une revue ? Si oui, pour quelle durée ?**
- **Peut-on emprunter un livre exclu du prêt ?**
- **J'ai besoin d'un quitus. A qui dois-je m'adresser ?**
- **Puis-je connaître la liste de mes emprunts et des dates de retour ?**
- **Puis-je prolonger un emprunt à distance ?**
- **Puis-je réserver un document à distance ?**
- **Comment emprunter un ouvrage d'une autre BU de l'uB ?**
- **Puis-je obtenir un historique de mes emprunts ?**

CATALOGUES ET COLLECTIONS

- **Comment puis-je me procurer le document que je recherche s'il ne se trouve pas dans une bibliothèque du SCD de l'uB?**
- **Peut-on accéder aux ressources électroniques de la BU DL en dehors des locaux de la bibliothèque ?**
- **Comment puis-je retrouver un document sur les rayons ?**
- **Est-ce que tous les documents de la bibliothèque se trouvent en rayon en libre accès ?**
- **Peut-on faire des suggestions d'achats ou des remarques relatives à la BU ?**
- **Puis-je photocopier ou photographier des ouvrages anciens ?**
- **Puis-je photocopier des mémoires et des thèses ?**

INFORMATIQUE

- **Puis-je utiliser mon ordinateur personnel à la BU DL ?**
- **Puis-je m'envoyer par mail les fichiers trouvés lors d'une recherche dans une des bases de données, dans le catalogue du SCD ou sur internet ?**
- **Puis-je enregistrer sur clé USB les fichiers trouvés lors d'une recherche dans une des bases de données, dans le catalogue informatisé ou sur internet ?**
- **Puis-je accéder à l'ENT (Environnement numérique de travail) depuis la BU DL ?**
- **Puis-je accéder à la bureautique sur les postes de la BU DL?**
- **Comment obtenir mon login et mon mot de passe ENT pour m'identifier dans le portail ?**

DIVERS

- **Accès personnes handicapées moteurs**
- **Où puis-je me procurer à boire et à manger dans la bibliothèque ?**
- **Puis-je photographier l'intérieur de la bibliothèque (dont les œuvres d'art) ?**
- **Comment s'en sortir avec le jargon des bibliothèques ?**
- **Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ?**

Services

- **J'ai oublié ma carte de lecteur. Puis-je quand même emprunter ? Puis-je quand même accéder à la vidéothèque ? Puis-je quand même réserver un poste internet ?**

La carte de lecteur/ carte d'étudiant comportant la photographie d'identité est indispensable pour utiliser ces services de la bibliothèque. Une dérogation peut exceptionnellement être acceptée, si un document d'identité comportant une photo est présenté.

- **J'ai égaré ma carte de lecteur. Que dois-je faire ?**

Signalez la perte de votre carte à la bibliothèque le plus vite possible. Pour obtenir une nouvelle carte d'étudiant, tournez-vous vers votre scolarité d'UFR.

- **Je suis en retard pour rendre mes livres. Vais-je être pénalisé ?**

Les retards entrainent une suspension de prêt dans l'ensemble des bibliothèques de l'uB. La suspension est calculée automatiquement par le logiciel de gestion ainsi :

1 jour de retard = 1 jour de suspension X par le nombre de documents en retard.

Exemple : 2 jours de retard pour 1 livre = 2 jours de suspension de prêt
1 jour de retard pour 5 livres = 5 jours de suspension de prêt

- **J'ai perdu ou abîmé un document appartenant à la bibliothèque. Que dois-je faire ?**

Vous devez le remplacer à l'identique (même édition) ou le rembourser s'il est épuisé.
Demandez conseil aux bibliothécaires du niveau +1 avant de racheter un ouvrage. Une fois la bibliothèque dédommagée, vous pourrez de nouveau emprunter.

- **Je n'ai pas reçu de lettre de réclamation pour les documents que j'ai empruntés, et je suis maintenant suspendu de prêt. Comment supprimer cette suspension ?**

Les lettres de rappel sont envoyées chaque jour par courrier à partir du moment où un retard est avéré. Elles ne servent pas à informer de la date de retour des emprunts. Les suspensions de prêts ne seront pas supprimées.

- **Je ne serai pas à Dijon quand la date de retour de mes emprunts arrivera.**

Vous êtes tenu de rendre vos emprunts à temps au risque d'être suspendu de prêt. Si vous êtes absent, vous pouvez nous envoyer les documents par la poste ou les confier à quelqu'un pour qu'il les rapporte pour vous.

- **J'ai été malade et n'ai pas pu rendre mes emprunts à temps.**

Présentez-vous au point info du niveau +1 avec vos emprunts et un certificat médical, signé par un médecin et couvrant la période de votre retard et le bibliothécaire supprimera votre suspension de prêt.

- **J'ai déménagé et je ne reçois plus les lettres de rappel.**

Si vous faites partie de l'uB, votre compte-lecteur est mis à jour par les services administratifs et de scolarité. Informez vos secrétariats de référence de tout changement d'adresse.
Si vous êtes un lecteur extérieur à l'uB, indiquez vos nouvelles coordonnées à la bibliothèque.

- **Il y a un livre sur mon compte-lecteur que je n'ai pas emprunté.**

Informez-en immédiatement la bibliothèque en indiquant votre nom de famille et votre prénom, votre numéro de carte de bibliothèque/étudiant et le titre du livre concerné pour que les vérifications d'usage soient faites rapidement.

- **J'ai emprunté un livre pour rendre service à un autre lecteur qui ne l'a pas rendu dans les temps.**

Vous êtes responsable de l'utilisation de votre carte de bibliothèque et donc des emprunts enregistrés sur votre compte. C'est pourquoi la carte de bibliothèque est strictement personnelle.

- **Mes emprunts ont été volés ou détruits lors d'un sinistre.**

La bibliothèque reconnaît que ses documents peuvent être perdus ou détruits lors de circonstances dont vous n'êtes pas responsable. Cependant, ces incidents ne vous dispensent pas de votre devoir de rendre ou de remplacer les documents empruntés à la bibliothèque. Si vous êtes victime d'un tel incident, présentez-vous au point info du niveau +1 avec un compte-rendu officiel d'incident (déclaration de vol ou d'assurance par exemple) et le bibliothécaire cherchera une solution acceptable pour la bibliothèque et pour vous.

- **Y a-t-il à la BU DL des salles de travail en groupe ?**

Oui, 4 salles, 2 au niveau-1 et 2 au niveau +1 servent au travail en petit groupe. Les lecteurs sont cependant priés de parler à voix raisonnable pour ne pas déranger l'ambiance de travail. Ces salles sont en libre accès et ne sont pas réservables.

- **Peut-on assister à des formations à la recherche documentaire et à la découverte de la documentation numérique ?**

Oui. Utilisez le tutoriel « Savoir chercher », ou demandez à être mis en relation avec un bibliothécaire pour une formation personnalisée.

- **Peut-on emprunter une revue ? Si oui, pour quelle durée ?**

Oui, pendant 14 jours pour les numéros datant de plus de 2 ans.
Pour les numéros plus récents, adressez-vous au point Information du niveau +1 : un bibliothécaire vous accordera éventuellement un prêt exceptionnel sous conditions.

- **Peut-on emprunter un livre exclu du prêt ?**

Adressez-vous au point Information du niveau +1 : un bibliothécaire vous accordera éventuellement un prêt exceptionnel sous conditions selon la situation.

- **J'ai besoin d'un quitus. A qui dois-je m'adresser ?**

Adressez-vous à l'accueil du niveau 0. Cette démarche s'effectue sur place ou par courrier postal (joignez à votre demande une enveloppe timbrée).

Les quitus sont accordés seulement si aucun prêt n'est en cours sur votre compte-lecteur, dans une des bibliothèques du SCD de l'uB.

- **Puis-je connaître la liste de mes emprunts et des dates de retour ?**

Oui, en consultant votre compte-lecteur, accessible par le portail une fois identifié.

- **Puis-je prolonger un emprunt à distance ?**

Oui, via votre compte-lecteur (portail) selon certaines conditions :
- vous devez être inscrit,
- vous ne devez ni être en retard ni suspendu de prêt,
- le document concerné ne doit pas être réservé par un autre lecteur.
- Vous pouvez prolonger un prêt une seule fois, et ceci seulement à partir de 5 jours avant la date initiale de retour.

Vérifiez que votre prolongation a bien été prise en compte.

- **Puis-je réserver un document à distance ?**

Oui, une fois identifié dans le portail, à partir du catalogue de l'uB :
- vous devez être inscrit,
- vous ne devez ni être en retard ni suspendu de prêt,
-l'exemplaire choisi ne doit pas être réservé plus de 2 fois par d'autres lecteurs
- Vous pouvez réserver 3 livres en même temps.

Vérifiez régulièrement dans votre compte-lecteur la disponibilité de votre réservation : quand le statut « Document en attente de retrait depuis le » apparait, il vous reste 5 jours pour venir le chercher à la banque de prêt au niveau 0.

- **Comment emprunter un ouvrage d'une autre BU de l'uB ?**

Vous devez vous rendre dans une bibliothèque particulière pour emprunter les documents qui lui appartiennent.
En revanche, vous pouvez rendre les livres de toutes les bibliothèques du campus dijonnais de l'uB à la BU Droit-Lettres. Le retour du livre sera alors enregistré dans un délai de 2 jours environ, et le livre sera indisponible le temps de son réacheminement.

Vérifier bien dans le catalogue, dans la case *Bibliothèque* de l'exemplaire, où se situe le document.

- **Puis-je obtenir un historique de mes emprunts ?**

Les données nominatives étant protégées par la loi «Informatique et liberté », ces informations ne peuvent pas être fournies.

Catalogues et collections

- **Comment puis-je me procurer le document que je recherche s'il ne se trouve pas dans une bibliothèque du SCD de l'uB?**

Vous pouvez faire une demande de "prêt entre bibliothèques" (PEB) auprès du bureau d'accueil au niveau 0 ou remplir un formulaire en ligne sur le portail, une fois identifié.

Le fonctionnement, les tarifs et le formulaire se trouvent dans la page *SERVICES/Prêt entre bibliothèques/Présentation du PEB.*

- **Peut-on accéder aux ressources électroniques de la BU DL en dehors des locaux de la bibliothèque ?**

La balise accès distant indique la possibilité de consulter à distance une ressource en ligne.
Pour certaines bases payantes, seule la consultation dans les locaux de l'université est possible.
Pour les bases gratuites, la consultation à distance est possible. Les bases gratuites sont signalées comme étant consultables à distance.

Le détail de l'accès distant est expliqué sur le portail page *BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE/Conditions d'accès*.

- **Comment puis-je retrouver un document sur les rayons ?**

Les documents sont rangés selon la classification décimale Dewey, dans l'ordre croissant des numéros de cote puis dans l'ordre alphabétique des titres. Les livres en libre accès dont la cote commence par 3 ou 9 sont rangés au niveau – 1. Les autres (cotes commençant par 0, 1, 2, 5, 6, 7 ou 8) se trouvent au niveau +1.

- **Est-ce que tous les documents de la bibliothèque se trouvent en rayon en libre accès ?**

Non, certains documents s'obtiennent en les demandant à la banque de communication du magasin au niveau +1. Il s'agit principalement des thèses, numéros anciens de revues, des documents de niveau recherche et des fonds spécifiques (livres anciens, fonds Queneau, etc.). Les documents du magasin peuvent être soit empruntés soit consultés sur place.

- **Peut-on faire des suggestions d'achats ou des remarques relatives à la BU ?**

Oui, en utilisant la boîte à idées située au point presse, niveau 0. Vous pouvez aussi faire des suggestions d'achat en vous identifiant dans le portail.

- **Puis-je photocopier ou photographier des ouvrages anciens ?**

Pour des raisons de conservation, aucune photocopie de ces ouvrages n'est autorisée. Cela concerne également une copie par scanner.
La photographie, sans flash, peut être autorisée par un conservateur quand l'état et la nature du document le permettent.

- **Puis-je photocopier des mémoires et des thèses ?**

Non. Seule la copie partielle et manuelle des versions originale des thèses et mémoires dactylographiés ou imprimés de Dijon est autorisée.

Informatique

- **Puis-je utiliser mon ordinateur personnel à la BU DL ?**

Oui. Des prises au sol ou sur les tables de travail sont disponibles. De plus la bibliothèque est entièrement couverte par le réseau Wifi. L'impression n'est pas possible à partir des ordinateurs personnels.

- **Puis-je m'envoyer par mail les fichiers trouvés lors d'une recherche dans une des bases de données, dans le catalogue du SCD ou sur internet ?**

La plupart des bases de données (Cairn, Dalloz.fr et Factiva par exemple) et le catalogue du SCD (interrogé via le portail) permettent l'envoi de fichiers par mails. Quand cette option n'est pas proposée (Encyclopaedia Universalis ou Généralis), l'impression (au niveau +1) ou l'enregistrement sur clé USB est alors recommandé.

- **Puis-je enregistrer sur clé USB les fichiers trouvés lors d'une recherche dans une des bases de données, dans le catalogue informatisé ou sur internet ?**

Oui, si la configuration de la base le permet.

- **Puis-je accéder à l'ENT (Environnement numérique de travail) depuis la BU DL ?**

Les étudiants et les membres du personnel de l'uB ont accès à l'ENT depuis leurs ordinateurs portables (connexion à internet par Wifi).
Les étudiants de l'uB ont accès à l'ENT depuis les postes Internet / ENT du point Informatique & Internet et du magasindu au niveau +1.

- **Puis-je accéder à la bureautique sur les postes de la BU DL?**

La bureautique est accessible pour les étudiants de l'uB sur les ordinateurs ENT du Point Informatique & Internet du niveau +1

L'impression et l'utilisation de clé USB sont possibles.

- **Comment obtenir mon login et mon mot de passe ENT pour m'identifier dans le portail ?**

Vous êtes étudiant de l'uB :

(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_etudiant.pdf)

Créez votre compte de messagerie étudiante à l'adresse suivante : https://etu.u-bourgogne.fr/mailetu/portail.php.

Notez bien les codes d'identification qui vous seront donnés lors de la création de votre compte !
Connectez-vous à l' ENT avec vos codes de messagerie : http://ent.u-bourgogne.fr.
Dans l'ENT, allez dans l'onglet « documentation », puis « bibliothèque numérique ». Vous aurez alors accès aux ressources.

Vous êtes membre du personnel de l'uB :

(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_personnel.pdf)

L'activation de votre accès à l'ENT se fait manuellement. Vous devez envoyer un mail au service informatique du Service Commun de la Documentation (scd.docelec@u-bourgogne.fr), qui vous informera de l'ouverture de votre accès.
Connectez-vous à l'ENT avec vos codes d'Intranet de l'uB : http://ent.u-bourgogne.fr.
Dans l'ENT, allez dans l'onglet « documentation », puis « bibliothèque numérique ». Vous aurez alors accès aux ressources.

Vous êtes lecteur extérieur à l'uB :

(http://scd.u-bourgogne.fr/userfiles/file/SERVICES/COMMENT_FAIRE/Memoportail_valid_compte_autorise.pdf)

Donnez un e-mail valide lors de votre inscription
Le lendemain, allez sur l'ENT , et cliquez sur "Gérer son compte" puis sur "Lecteur autorisé"
Une fois le mail de confirmation reçu, cliquer sur le lien pour obtenir vos identifiants.

? Si vous n'arrivez pas à vous connecter, vous pouvez vous mettre en relation avec :

- le service informatique du Service Commun de la Documentation en envoyant un mail à scd.docelec@u-bourgogne.fr ;
- ou le Guichet Unique Informatique mis en place à l'accueil de la Maison de l'Université (vous pouvez vous rendre sur place ou contacter la permanence au 03 80 39 35 50).

Divers

- **Accès personnes handicapées moteurs**

L'unique entrée publique de la bibliothèque au niveau 0 est accessible à tous. Pour accéder aux niveaux -1 et +1, demandez une clé d'ascenseur au pôle handicap de l'université. (Nadia Ardoin, chargée d'accueil Tél 03.80.39.69.49 nadia.ardoin@u-bourgogne.fr).

- **Où puis-je me procurer à boire et à manger dans la bibliothèque ?**

Un distributeur de bouteilles d'eau est déposé dans le sas d'entrée de la bibliothèque. C'est la seule boisson autorisée à l'intérieur de la bibliothèque. Pour des raisons d'hygiène, aucune nourriture n'est autorisée. Il n'est pas permis de manger dans les espaces de la bibliothèque.

- **Puis-je photographier l'intérieur de la bibliothèque (dont les œuvres d'art) ?**

La photographie de la bibliothèque (intérieur, extérieur et œuvres d'art) est autorisée pour un usage privé uniquement. Il faut demander l'accord préalable des usagers et du personnel qui pourraient figurer sur la photo.

- **Comment s'en sortir avec le jargon des bibliothèques ?**

En lisant ce petit lexique (http://imbert.u-bourgogne.fr/userfiles/file/BIBLIOTHEQUES/DL/Fiche%20initievocabulaire.pdf) et en interrogeant le personnel.

- **Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ?**

Venez rencontrer un bibliothécaire afin qu'il vous aide dans vos recherches.